



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'UN/A ADMINISTRATIU/VA EN GESTIÓ DE PÚBLICS GRUP4 C1 - RESPONSABLE DE TAQUILLES.

Granollers Escena, S.L., empresa municipal gestora del Teatre Auditori de Granollers, necessita seleccionar **un/a Administratiu/va en gestió de públics grup4 C1 - Responsable de Taquilles.**

Primera.- Objecte de la Convocatòria

Procediment obert per a un procés de selecció d'un/a **Administratiu/va en gestió de públics grup4 C1 - Responsable de Taquilles** que té com a missió principal l'atenció dels clients presencial i telefònica, la gestió del sistema de venda d'entrades de les programacions del Teatre Auditori i de la cartellera d'escena Gran, així com de qualsevol esdeveniment que s'encomani a la societat, amb la corresponent gestió de tasques administratives, comptables, estadístiques i de registre que se'n derivin.

Lloc de treball: Administratiu/va de gestió de públics – Responsable de taquilles

Nivell / Categoria professional: Administratiu/va grup 4 C1

Tipus de contracte: Laboral Temporal amb possibilitat d'indeïnit transcorregut 1 any

Retribució anual bruta: 30.900€, aproximadament.

Jornada laboral ordinària: 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge, amb els corresponents descansos setmanals

Incorporació: Immediata

Segona.- Descripció del lloc de treball, missió i funcions

La missió principal d'aquest lloc de treball és l'atenció al client i gestió del sistema de venda d'entrades de Granollers Escena, S.L.

Funcions i tasques específiques del lloc de treball:

- Coordinació i gestió del sistema de venda d'entrades i registre d'usuaris a través del programa de KOOBIN (alta d'espectacles, espais, temporades, descomptes, abonaments, promocions específiques, seguiment de vendes etc.)
- Atenció directa als clients
- Suport tècnic i gestió d'incidències del sistema de vendes als equips de treball en xarxa (compres online, consultes, accessibilitat, reclamacions, devolucions...).
- Informes de tancament i liquidacions de caixa.
- Seguiment d'albarans i sol·licitud d'ingrés d'efectiu.
- Gestió de reserves i invitacions
- Coordinació i gestió d'informes d'assistència i indicadors
- Enviaments de comunicacions pre i postfunció.
- Coordinació de vendes creuades i accions de fidelització.
- Gestió de correus institucionals (info@ i taquilles@).
- Manteniment de bases de dades de clients i actualització de fitxes.
- Manteniment d'impressores i mòbils de control d'accés.
- Elaboració de protocols d'ús dels dispositius i manuals interns.
- Control i gestió d'estocs de merchandising i venda directa.
- Coordinació amb col·lectius escolars, culturals i artístics.
- Creació i gestió de formularis d'accessibilitat.



I totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Tercera.- Requisits de participació, mèrits valorables i competències

Titulació mínima d'un títol de Curs Formatiu de Grau Superior o equivalent en l'àmbit d'administratiu i/o Relacions Públiques, Comunicació, Gestió Cultural.

Coneixements d'office (word, access i excel) i Plataforma de ticketing Koobin.

Tenir una experiència mínima de dos anys en un lloc similar (equipament cultural). Es valorarà especialment l'experiència prèvia en equipaments culturals, festivals o esdeveniments escènics, així com la comprensió dels públics i dinàmiques pròpies del sector.

Nivell C de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Tracte amable amb el públic, discreció, fluïdesa verbal i bona presència

Disposició per treballar els caps de setmana i els festius

(*) Altres mèrits que es valoraran:

1. Habilitats d'atenció al públic i de vendes,
2. Coneixements i habilitats en programes informàtics de vendes d'entrades
3. Coneixement de la plataforma de venda d'entrades de Koobin
4. Coneixement de programes de tractament i gestió de dades personals per a segmentació i enviaments de correus.
5. Domini i ús de les xarxes socials
6. Habilitat i sensibilitat en la organització d'espais i presentació de productes per a la venda o difusió.

Quarta.- Presentació i termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds s'estén fins al dia 07 de novembre de 2025

Les sol·licituds es presentaran amb el nom "PROCÉS DE SELECCIÓ GRANOLLERS ESCENA: Administratiu/va en gestió de públics grup4 C1 - Responsable de Taquilles"

Inscripció prèvia del perfil a la pàgina web www.randstad.es

Enviar sol·licitud i currículum mitjançant correu electrònic a: sergi.torne@randstad.es

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Més informació: sergi.torne@randstad.es

La publicació del resultat final del procés selectiu es farà a través del tauler d'edictes de la Societat i a la pàgina web de Granollers Escena <https://www.teatreauditoridegranollers.cat/ca/treballa-amb-nosaltres.html>

Les persones que, tot i haver superat les proves del procés de selecció, no siguin proposades per a la selecció, s'incorporaran durant un període de 5 anys a una borsa de treball que Granollers Escena, S.L. utilitzarà per a cobrir les vacants que es puguin produir de la plaça en qüestió, per a substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per a atendre necessitats urgents.



El procés de selecció d'aquestes persones que formen part de la borsa es realitzarà tenint en compte tant la puntuació obtinguda i el lloc de la llista ocupada com l'adequació del seu perfil professional a les tasques objecte del lloc de treball a cobrir